



# SERVICE PERISCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

Restauration scolaire et Accueil périscolaire

Durant l'année scolaire le service périscolaire fonctionne au rez-de-chaussée du bâtiment multifonctions de la Commune dit « Le Château ».

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Ces temps doivent-être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir
- un temps pour se détendre
- un temps de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité de deux agents de la Commune (surveillance et restauration) mettant tout en œuvre pour le bien-être des enfants.

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

**DOSSIER COMPLET A RETOURNER AU SECRETARIAT DE MAIRIE AU PLUS TARD  
LE 31 JUILLET 2017.**

- ✓ L'enfant doit être scolarisé sur la commune.
- ✓ Fournir le dossier d'inscription complet :
  - La fiche d'inscription renseignée et signée par les deux parents, ou représentant légal,
  - La photocopie du carnet de vaccination,
  - L'attestation d'assurance « Responsabilité civile »,
  - Le cas échéant, la fiche de demande de prélèvement automatique accompagnée d'un RIB.

## 1. RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

### Règles générales :

#### Article 1 : Admission

Le restaurant scolaire municipal est ouvert aux enfants de l'école de la commune à partir de 3 ans (ou ayant 3 ans avant le 31/12 ; l'enfant doit être capable de manger seul). En cas de sur-effectif, la municipalité se réserve le droit d'établir des priorités en fonction de la capacité d'accueil de la salle et de l'encadrement.

Les enseignants de l'école et le personnel communal pourront être autorisés à réserver leur repas auprès des agents d'accueil au tarif « repas » en vigueur (repas à emporter).

#### Article 2 : Heures d'ouverture :

Le restaurant scolaire est ouvert tous les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h20.

#### Article 3 :

Le temps du repas est important. Des règles de bonne conduite sont exigées pour le bien-être de tous (calme, politesse, écoute...).

Les adultes encadrant veillent au bon déroulement de ce temps. Ils doivent être respectés. En cas de problème, les parents seront informés et des sanctions pour indiscipline pourront être appliquées par les agents d'accueil.



### Fonctionnement :

#### Article 4 :

Le personnel assurant le fonctionnement du restaurant se compose de deux agents d'animations (agents d'accueil) placés sous l'autorité du Maire.

#### Article 5 :

Les agents d'accueil prennent en charge les enfants de la classe maternelle et de la classe élémentaire déjeunant au restaurant dès la fin de la classe. Ils assurent le pointage des présents. Après le repas, ils assurent la surveillance jusqu'à 13h20 pour les enfants de la classe élémentaire, heure où l'enseignant reprend l'entière responsabilité des enfants. Les surveillants accompagnent les enfants de maternelle jusqu'à leur classe située « Impasse de la Poste » où l'enseignant reprend l'entière responsabilité des enfants.

#### Article 6 :

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur des locaux, même en dehors des heures d'utilisation par les enfants. Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.



### Article 7 :

Les menus sont communiqués à l'avance et affichés dans le hall du château et hall de classe maternelle.

Ils se composent :

- Une entrée
- Un plat chaud – viande + légumes ou féculents
- Un produit laitier
- Un dessert

En cas d'intolérance alimentaire justifiée par un certificat médical, les menus seront adaptés en fonction des possibilités du prestataire de services.

### Article 8 :

Les agents d'accueil invitent les enfants à passer aux toilettes et à se laver les mains. Ils aident les enfants de maternelle à s'habiller et se déshabiller. Ils doivent être sensibles à leurs attentes. Ils veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active mettra l'accent sur l'hygiène, le partage équitable des rations. Ils refuseront l'introduction dans la salle de repas de tout objet ou jeux.

Ils incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte. Les repas sont pris dans le calme et non dans le silence. En se déplaçant dans la pièce, ils seront attentifs à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer. Une aide occasionnelle pourra être apportée aux plus petits. Pour les enfants de l'école maternelle, cette assistance est de règle. Les agents incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

### Article 9 :

Les enfants doivent respecter :

- Les agents d'accueil et tenir compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes ;
- La tranquillité de leurs camarades ;
- Les locaux et le matériel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (changement de table, mise à l'écart momentanée...).

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage.

### Article 10 :

**10-1** Les enfants pour lesquels les petites sanctions prévues à l'article 9 restent sans effet et qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire seront signalés par les agents à la mairie.

Ils feront l'objet :

- De remarques verbales aux parents ;
- D'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas ;
- D'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive ;
- D'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

Les sanctions seront par ailleurs signalées au chef d'établissement scolaire.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents au Trésor Public après lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

**10-2** Toutes contestations de la décision prise par l'administration communale devront intervenir au plus tard dans les 15 jours suivants la date d'envoi de la lettre recommandée.

**Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Madame le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.**



### Article 11 Accidents

En cas d'accidents bénins, les agents peuvent donner de petits soins. En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours, médecin, pompiers, et préviendront les parents ; le secrétariat de la mairie sera avisé dès l'ouverture de ses bureaux ainsi que le directeur d'établissement scolaire.

Si l'enfant, victime d'un incident mineur, continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise de 13h20.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour au domicile...), l'enfant ne sera pas accompagné par un agent communal.

### Article 12 :

Les médicaments : Pour les cas particuliers (maladie chronique, allergique...), un protocole pourra être établi entre les parents, le médecin et les agents d'animation communaux, dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI établi avec l'école et le médecin scolaire).

Les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments, y compris homéopathique.

### Article 13 :

**Aucune entrée ou sortie n'est autorisée durant le temps du restaurant scolaire soit de 11H30 à 13H20.**

Sont seules autorisées les sorties exceptionnelles de l'enceinte qui auront fait l'objet d'une demande écrite des parents auprès des agents d'accueil.

## Inscriptions :

### Article 14 :

Les dossiers d'inscription annuels seront remis au secrétariat de la mairie. Les dates seront communiquées à l'avance pour chaque rentrée scolaire. Toute nouvelle inscription en cours d'année se fera auprès du secrétariat de mairie.

### Article 15 :

Pour les inscriptions à la cantine, les familles doivent faire preuve de rigueur afin de faciliter le fonctionnement du restaurant.

### Trois possibilités d'inscription :

- Les inscriptions régulières annuelles prévues sur la fiche d'inscription annuelle ;
- Les inscriptions au mois uniquement par la fiche d'inscription mensuelle auprès des agents d'accueil ;
- Les inscriptions hebdomadaires uniquement par la fiche d'inscription hebdomadaire auprès des agents d'accueil

Les inscriptions se font, au plus tard le jeudi midi pour la semaine suivante auprès des agents d'accueil.

En cas de modification exceptionnelle, obligation de signaler l'absence au plus tard deux jours avant (avant 12h) et auprès des agents d'accueil (exemple : le jeudi avant 12h00 pour annuler le lundi midi).

**En cas d'absence de l'enfant (maladie...), le repas du jour sera facturé car le repas est commandé. Si l'absence doit durer plusieurs jours, il est impératif de le signaler à la cantine, sinon tous les repas non décommandés seront facturés.**

**La mairie ne pourra être tenue responsable de l'absence d'un enseignant (maladie, formation, grève...) ainsi les parents gardant leurs enfants pour suppléer à l'absence de l'enseignant devront en avvertir la cantine. En tout état de cause, le repas du jour sera facturé car le repas est commandé. Le directeur de l'école ou les enseignants ne sont pas responsables de la gestion des inscriptions périscolaires et n'ont pas pour rôle l'inscription ou désinscription des enfants aux repas.**

Pour tout problème de gestion administrative, contacter le secrétariat de mairie, à l'attention de Mme Myriam CHAMOIS au 04 78 81 82 42, par courriel à l'adresse : [periscolaire.riverie@orange.fr](mailto:periscolaire.riverie@orange.fr) ou par courrier adressé à : Mairie – Le Château - 69440 RIVERIE.

## Tarifification et modalités de paiement



### Article 16 :

Le prix du repas est fixé par délibération en début d'année scolaire. Il pourra être modifié, en cours d'année, selon la même procédure, si les circonstances l'exigent.

La facture sera établie en fin de mois, à terme échu. Elle sera réglée :

- soit par prélèvement automatique le 10 du mois suivant,
- par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces auprès des services de la Trésorerie de MORNANT :

Trésorerie de Mornant  
Le Clos Fournereau  
Route de St Laurent d'Agny,  
69440 MORNANT

**La mairie ne peut être destinataire des chèques ou des espèces.**

Tout retard de paiement entraînera des poursuites par le Comptable du Trésor.

**La Mairie, en cas de retards de paiements répétés et après deux rappels, se réserve le droit de ne plus accueillir les enfants dont les factures de repas ne sont pas réglées. Sur demande des parents connaissant des difficultés passagères, la mairie pourra accorder des modalités de paiements individualisées après examen de la demande.**

## 2. GARDERIE PERISCOLAIRE

La garderie périscolaire accueille les enfants le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- De 7h30 à 8h20
- De 16h30 à 19h00.

**Aucun enfant ne peut être présent dans le hall du château ou dans la cour entre 7 h 30 et 8 h 20 sans avoir été inscrit au service périscolaire et confié aux agents d'accueil.**

A partir de 8 h 20, les enfants de la classe élémentaire sont sous la responsabilité de leur enseignants et les enfants de la classe maternelle seront accompagnés par les agents d'accueil jusqu'à leur classe.

**Un suivi sera effectué en début d'année afin de contrôler la fréquentation de la garderie périscolaire. Après étude, les horaires pourront être réajustés.**

**Il est impératif que ces horaires soient respectés.**

Tout dépassement fera l'objet :

- Du règlement du coût intégral (salaires + charges des deux agents) décomptés par ¼ d'heure. Le tarif facturé par quart d'heure supplémentaire sera **de 7 euros**. Tout quart d'heure commencé sera dû.
- D'un courrier adressé aux parents.

Les modalités d'inscription sont identiques à celles de la restauration scolaire, les absences ou modification également.

Pendant le temps de garderie du matin, il n'y aura pas de temps « petit déjeuner ». Aucun petit déjeuner ne sera proposé par les agents d'accueil ni apporté par les familles.

Le goûter de 16 h 30 devra être fourni par les familles.

Pendant le temps de la garderie, les enfants ont à disposition des jeux de société, jeux d'enfants, des livres et du matériel (feutres, crayons, papier....) et sont accompagnés par les agents communaux.

Les enfants doivent participer aux activités proposées sans perturber le service et respecter les lieux et le matériel mis à disposition. En cas de dégradation, le remplacement du matériel détérioré sera à la charge des parents ou tuteur.

En revanche, les enfants ne sont pas encadrés pour le travail scolaire. Toutefois, ils peuvent, s'ils le désirent, faire leur travail en autonomie.

Pour le temps de garderie périscolaire :

- les enfants inscrits le soir **ne pourront pas quitter le service (seuls ou accompagnés) entre 16h30 et 17H00** afin de leur laisser le temps de pause nécessaire du goûter.
- Une autorisation de sortie sans accompagnement peut être remplie et signée par les parents dans le dossier d'inscription pour les enfants de l'école élémentaire uniquement.
- Une autorisation des personnes autorisées à reprendre les enfants après la classe devra être remplie et signée dans le dossier d'inscription. **L'enfant ne sera rendu qu'aux seules personnes habilitées à le reprendre ou exceptionnellement à toute personne majeure munie d'une autorisation signée et datée des parents ou du tuteur. (Présenter une pièce d'identité)**
- *Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil périscolaire, l'agent communal appelle par téléphone les parents puis les personnes habilitées à le reprendre. Dans le cas où le contact est infructueux, l'agent communal prévient la gendarmerie de MORNANT qui se chargera de l'enfant. Il est formellement exclu que le personnel communal emmène un enfant chez lui ou chez les parents de l'enfant ni dans aucun autre lieu.*



## **Tarification et modalités de paiement**

Le tarif de la demi-heure de garderie est fixé par délibération en début d'année scolaire. Il pourra être modifié, en cours d'année, selon la même procédure, si les circonstances l'exigent.

Toute demi-heure entamée sera facturée.

Les modalités de paiement sont les mêmes qu'en ce qui concerne le restaurant scolaire municipal.

\*\*\*\*\*

**Pour toute urgence uniquement, les familles peuvent contacter les agents d'accueil au numéro de téléphone portable suivant : 07 86 54 33 21.**

\*\*\*\*\*

**Le périscolaire, accueil et restauration, est un lieu collectif,  
où la courtoisie, la politesse et la bonne humeur  
ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité par le dialogue.  
A chacun d'y contribuer ...**

Pour la Commune,  
Le Maire,  
Isabelle BROUILLET